

Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana

RESOLUCIÓ número 26/2020, de 7 de febrer, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual es convoca la provisió, pel sistema de lliure designació, dels llocs de treball de naturalesa funcional número 7, cap del Servei de Suport i Perícia; número 14, cap de la Unitat d'Anàlisi i Investigació I; número 15, cap de la Unitat d'Anàlisi i Investigació II; número 16, cap de la Unitat d'Anàlisi i Investigació III, i número 17, cap de la Unitat de Suport i Perícia, i s'aproven les bases que regeixen la convocatòria. Convocatòria número LD 1/2020. [2020/1442]

L'article 29.2 de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana (d'ara en avant, l'Agència) sotmet la provisió dels llocs de treball de l'Agència a les normes de la Llei de funció pública valenciana.

Es troben pendents de provisió els llocs de treball número 7, 14, 15, 16 i 17, amb la denominació respectiva de cap de Servei de Suport i Perícia, cap d'Unitat d'Anàlisi i Investigació I, cap d'Unitat d'Anàlisi i Investigació II, cap d'Unitat d'Anàlisi i Investigació III, i cap d'Unitat de Suport i Perícia, d'acord amb la relació de llocs de treball aprovada per Resolució de 19 d'agost de 2019, del seu director (DOGV 8624, 30.08.2019).

El sistema de provisió d'aquests llocs de treball és el de lliure designació, conforme al que es disposa en l'article 102 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana (d'ara en avant LOGFPV) i l'esmentada relació de llocs de treball de l'Agència.

De conformitat amb l'article 80 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic (d'ara en avant EBEP) i amb l'esmentat article 102.1 de l'LOGFPV, el procediment de lliure designació amb convocatòria pública consisteix en l'apreciació discrecional per l'òrgan competent de la idoneïtat de les persones candidates en relació amb els requisits exigits per a l'acompliment del lloc.

En virtut d'això, d'acord amb el que es disposa en els articles 99 i següents de l'LOGFPV i de conformitat amb les atribucions en l'article 13.1.d del Reglament de funcionament i règim interior de l'Agència, de 27 de juny de 2019 (DOGV 8582, 02.07.2019), resolc:

Primer

Convocar per a la seua provisió pel sistema de lliure designació els llocs de treball que s'assenyalen en l'annex I d'aquesta resolució.

Segon

Aprovar les bases que regiran la present convocatòria i que figuren en l'annex II d'aquesta resolució.

Tercer

Aprovar els models de sol·licitud d'admissió per a la provisió d'aquests llocs de treball i de declaració responsable, que figuren com a annex III i IV d'aquesta resolució.

Contra la present resolució, que posa fi a la via administrativa, les persones interessades podran interposar un recurs contenciós administratiu davant del jutjat contenciós administratiu corresponent, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la seua publicació. Així mateix, amb caràcter potestatiu, es podrà interposar un recurs de reposició, en el termini d'un mes des de l'endemà de la notificació, davant del mateix òrgan que ha dictat aquesta resolució. Tot això de conformitat amb el que s'estableix en els articles 112, 114, 115, 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i els articles 8, 14.2 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa

Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana

RESOLUCIÓN número 26/2020, de 7 de febrero, del director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, por la cual se convoca la provisión, por el sistema de libre designación, de los puestos de trabajo de naturaleza funcional número 7, jefe del Servicio de Apoyo y Pericia; número 14, jefe de la Unidad de Análisis e Investigación I; número 15, jefe de la Unidad de Análisis e Investigación II; número 16, jefe de la Unidad de Análisis e Investigación III, y número 17, jefe de la Unidad de Apoyo y Pericia, y se aprueban las bases que rigen la convocatoria. Convocatoria número LD 1/2020. [2020/1442]

El artículo 29.2 de la Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana (en adelante, la Agencia) somete la provisión de los puestos de trabajo de la Agencia a las normas de la Ley de función pública valenciana.

Se encuentran pendientes de provisión los puestos de trabajo número 7, 14, 15, 16 y 17, con la denominación respectiva de jefe/a de Servicio de Apoyo y Pericia, jefe/a de Unidad de Análisis e Investigación I, jefe/a de Unidad de Análisis e Investigación II, jefe/a de Unidad de Análisis e Investigación III, y jefe/a de Unidad de Apoyo y Pericia, de acuerdo con la relación de puestos de trabajo aprobada por Resolución de 19 de agosto de 2019, de su director (DOGV 8624, 30.08.2019).

El sistema de provisión de estos puestos de trabajo es el de libre designación, conforme a lo dispuesto en el artículo 102 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana (en adelante LOGFPV) y la citada relación de puestos de trabajo de la Agencia.

De conformidad con el artículo 80 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP) y con el citado artículo 102.1 de la LOGFPV, el procedimiento de libre designación con convocatoria pública consiste en la apreciación discrecional por el órgano competente de la idoneidad de las personas candidatas en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

En su virtud, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 99 y siguientes de la LOGFPV y de conformidad con las atribuciones en el artículo 13.1.d del Reglamento de funcionamiento y régimen interior de la Agencia, de 27 de junio de 2019 (DOGV 8582, 02.07.2019), resuelvo:

Primero

Convocar para su provisión por el sistema de libre designación los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de esta resolución.

Segundo

Aprobar las bases que regirán la presente convocatoria y que figuran en el anexo II de esta resolución.

Tercero

Aprobar los modelos de solicitud de admisión para la provisión de estos puestos de trabajo y de declaración responsable, que figuran como anexo III y IV de esta resolución.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación. Asimismo, con carácter potestativo, se podrá interponer recurso de reposición, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la notificación, ante el mismo órgano que ha dictado esta resolución. Todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 112, 114, 115, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y los artículos 8, 14.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdic-

administrativa, sense perjudici de poder exercitar, si escau, qualsevol altra acció que s'estime procedent.

València, 7 de febrer de 2020.– El director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraude i la Corrupció de la Comunitat Valenciana: Joan A. Llinares Gómez.

ción contencioso-administrativa, sin perjuicio de poder ejercitar, en su caso, cualquier otra acción que se estime procedente.

València, 7 de febrero de 2020.– El director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana: Joan A. Llinares Gómez.

ANNEX I
Relació de llocs de treball convocats

Núm. LLOC	DENOMINACIÓ	LOCALITAT	REG. JC	GR.	NIVELL CD	NIVELL CE	FORMA PROV.	REQUISITS	MÈRITS
7	Cap de Servei de Suport i Perícia	València	F	A1	28	50	LD-AP	<p>Títol universitari oficial de llicenciatura en Dret, Econòmiques, Gestió i Administració Pública o títol universitari oficial de grau equivalent.</p> <p>Formació i experiència d'almenys sis anys en l'exercici de funcions de control, fiscalització i/o investigació en administracions públiques i/o de gestió econòmica i administrativa en àrees de personal, contractació, urbanisme, gestió patrimonial i/o subvencions.</p>	<p>Haver exercit les funcions exigides com a requisits del lloc per temps superior a sis anys.</p> <p>Coneixements de valencià.</p>
14	Cap d'Unitat d'Anàlisi i Investigació I	València	F	A1/A2	26	49	LD-AP	<p>Formació i experiència d'almenys quatre anys en l'exercici de funcions en algun dels següents àmbits materials:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Control, fiscalització i/o investigació en administracions públiques i/o de gestió econòmica i administrativa. – Personal, contractació, gestió patrimonial, urbanisme i/o subvencions. – Organització simplificació i/o redefinició de processos. 	<p>Coneixements en:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Dret administratiu i transparència del sector públic. – Contractació. – Gestió i control pressupostari. – Funció Pública. – Urbanisme i disciplina urbanística. <p>Coneixements de valencià.</p>
15	Cap d'Unitat d'Anàlisi i Investigació II	València	F	A1/A2	26	49	LD-AP		
16	Cap d'Unitat d'Anàlisi i Investigació III	València	F	A1/A2	26	49	LD-AP		
17	Cap d'Unitat de Suport i Perícia	València	F	A1/A2	26	49	LD-AP	<p>Formació i experiència d'almenys quatre anys en l'exercici de funcions en algun dels següents àmbits materials:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Control, fiscalització i/o investigació en administracions públiques i/o de gestió econòmica i administrativa. – Personal, contractació, gestió patrimonial, urbanisme i/o subvencions. 	<p>Coneixements en:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Dret administratiu i transparència del sector públic. – Contractació. – Gestió i control pressupostari. – Funció Pública. – Urbanisme i disciplina urbanística. <p>Coneixements de valencià.</p>
<p>F: funcionaris/àries de carrera. LD: Lliure designació. AP: Obert a altres administracions públiques.</p>									

* * * * *

ANEXO I
Relación de puestos de trabajo convocados

Núm. PUESTO	DENOMINACIÓN	LOCALIDAD	REG. JC	GR.	NIVEL CD	NIVEL CE	FORMA PROV.	REQUISITOS	MÉRITOS
7	Jefe/a de Servicio de Apoyo y Pericia	València	F	A1	28	50	LD -AP	<p>Título universitario oficial de licenciatura en Derecho, Económicas, Gestión y Administración Pública o título universitario oficial de grado equivalente.</p> <p>Formación y experiencia de al menos seis años en el ejercicio de funciones de control, fiscalización y/o investigación en administraciones públicas y/o de gestión económica y administrativa en áreas de personal, contratación, urbanismo, gestión patrimonial y/o subvenciones.</p>	<p>Haber ejercido las funciones exigidas como requisitos del puesto por tiempo superior a seis años.</p> <p>Conocimientos de valenciano.</p>
14	Jefe/a de Unidad de Análisis e Investigación I	València	F	A1/A2	26	49	LD -AP	<p>Formación y experiencia de al menos cuatro años en el ejercicio de funciones en alguno de los siguientes ámbitos materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control, fiscalización y/o investigación en administraciones públicas y/o de gestión económica y administrativa. - Personal, contratación, gestión patrimonial, urbanismo y/o subvenciones. - Organización simplificación y/o redefinición de procesos. 	<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho administrativo y transparencia del sector público. - Contratación. - Gestión y control presupuestario. - Función Pública. - Urbanismo y disciplina urbanística. <p>Conocimientos de valenciano.</p>
15	Jefe/a de Unidad de Análisis e Investigación II	València	F	A1/A2	26	49	LD-AP		
16	Jefe/a de Unidad de Análisis e Investigación III	València	F	A1/A2	26	49	LD-AP		
17	Jefe/a de Unidad de Apoyo y Pericia	València	F	A1/A2	26	49	LD -AP	<p>Formación y experiencia de al menos cuatro años en el ejercicio de funciones en alguno de los siguientes ámbitos materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control, fiscalización y/o investigación en administraciones públicas y/o de gestión económica y administrativa. - Personal, contratación, gestión patrimonial, urbanismo y/o subvenciones. 	<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho administrativo y transparencia del sector público. - Contratación. - Gestión y control presupuestario. - Función Pública. - Urbanismo y disciplina urbanística. <p>Conocimientos de valenciano.</p>
<p>F: Funcionarios/as de carrera. LD: Libre designación. AP: Abierto a otras administraciones públicas.</p>									

Núm. lloc - Denominació - Funcions

7, Cap del Servei de Suport i Perícia

Sota la direcció del director o de la directora d'Anàlisi i Investigació, li correspon l'acompliment de les funcions següents:

1. Les pròpies dels llocs de cap del Servei d'Anàlisi i Investigació, de manera alternativa a les que es detallen a continuació.

2. Supervisar les propostes de col·laboració dels òrgans competents en l'emissió d'informes pericials i planificar i assessorar en l'execució d'aquests.

3. Assessorar i proposar millores a la Direcció d'Anàlisi i Investigació respecte a la direcció tècnica superior del suport i perícia, la inspecció i l'emissió d'informes pericials, així com a l'anàlisi i la investigació, quan siga requerit per a això.

Núm. puesto - Denominación - Funciones

7. Jefe/a de Servicio de Apoyo y Pericia

Bajo la dirección del director o de la directora de Análisis e Investigación, le corresponde el desempeño de las siguientes funciones:

1. Las propias de los puestos de jefatura de Servicio de Análisis e Investigación, de manera alternativa a las que seguidamente se relacionan.

2. Supervisar las propuestas de colaboración de los órganos competentes en la emisión de informes periciales y planificar y asesorar su ejecución.

3. Asesorar y proponer mejoras a la Dirección de Análisis e Investigación respecto a la dirección técnica superior del apoyo y pericia, la inspección y la emisión de informes periciales, así como al análisis e investigación, cuando sea requerido para ello.



4. Executar les activitats pericials assumides per l'Agència i desenvolupar les investigacions que, en funció de la seua complexitat, sensibilitat o reserva, siguen assignades a aquests, quan siguen requerits per a això.

5. Elaborar la proposta de memòria anual de l'Agència, en la part relativa a l'activitat pericial de l'Agència.

6. Formular la proposta del pla estratègic de l'acció pericial de l'Agència.

7. La resta de tasques que li assigne la Direcció d'Anàlisi i Investigació o la Direcció de l'Agència.

14-15-16. Cap de la Unitat d'Anàlisi i Investigació I, cap de la Unitat d'Anàlisi i Investigació II, cap de la Unitat d'Anàlisi i Investigació III.

Sota la direcció del director o de la directora d'Anàlisi i Investigació, li correspon l'acompliment de les funcions següents:

1. Rebre i analitzar les sol·licituds, les denúncies i les comunicacions presentades per persones físiques i jurídiques, públiques o privades, òrgans o institucions de caràcter públic.

2. Supervisar i vetlar pel correcte funcionament de la bústia de denúncies de l'Agència.

3. Efectuar i coordinar el tractament i l'anàlisi de la informació que tinga coneixement que siga susceptible de donar lloc a actuacions d'investigació.

4. Proposar l'arxivament, la inadmissió, la iniciació d'actuacions d'investigació, la interrupció, la remissió a l'òrgan competent o l'arxivament respecte a les seues pròpies investigacions, i sotmetre-les a l'aprovació del servei corresponent.

5. Proposar al servei corresponent la realització d'activitats d'investigació i inspecció.

6. Realitzar les visites d'inspecció i entrevistes personals oportunes.

7. Assessorar el servei corresponent en la conclusió o la reobertura dels expedients d'investigació, així com fer el seguiment de les actuacions i recomanacions adoptades.

8. La resta de tasques que li assigne el director o la directora d'Anàlisi i Investigació o la Direcció de l'Agència.

17. Cap de la Unitat de Suport i Perícia

Sota la direcció del director o de la directora d'Anàlisi i Investigació, li correspon l'acompliment de les funcions següents:

1. Les pròpies dels llocs de cap de la Unitat d'Anàlisi i Investigació, de manera alternativa a les que es detallen a continuació.

2. Auxiliar els caps de servei en l'estudi de les propostes de col·laboració dels òrgans competents en l'emissió d'informes pericials.

3. Executar les activitats pericials assumides per l'Agència i desenvolupar les investigacions que, en funció de la seua complexitat o sensibilitat, siguen assignades a aquests, quan siguen requerits per a això.

4. La resta de tasques que li assigne el director o la directora d'Anàlisi i Investigació o la Direcció de l'Agència.

ANNEX II

Bases de la convocatòria

Primera. Objecte i forma de provisió

És objecte d'aquesta convocatòria la provisió, pel sistema de lliure designació, dels llocs de treball vacants de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraude i la Corrupció de la Comunitat Valenciana descrits en l'annex I d'aquesta resolució.

Segona. Requisits de participació

1. Podrà participar en aquesta convocatòria el personal funcionari de carrera de les diferents administracions públiques, institucions i entitats públiques, que reunisca els requisits i les condicions que estableix la normativa vigent i, en particular, els requisits per a la provisió del lloc de treball que es detallen en la convocatòria que s'efectua a través de la present resolució.

4. Ejecutar las actividades periciales asumidas por la Agencia y desarrollar las investigaciones que, atendiendo a su complejidad, sensibilidad o reserva sean asignadas a los mismos, cuando sean requeridos para ello.

5. Elaborar la propuesta de memoria anual de la Agencia, en la parte relativa a la actividad pericial de la Agencia.

6. Formular la propuesta del plan estratégico de la acción Pericial de la Agencia.

7. Las demás tareas que le encomiende la dirección de Análisis e Investigación o la dirección de la Agencia.

14-15-16. Jefe/a de Unidad de Análisis e Investigación I, jefe/a de Unidad de Análisis e Investigación II, jefe/a de Unidad de Análisis e Investigación III.

Bajo la dirección del director o directora de Análisis e Investigación, le corresponde el desempeño de las siguientes funciones:

1. Recibir y analizar las solicitudes, las denuncias y las comunicaciones presentadas por personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, órganos o instituciones de carácter público.

2. Supervisar y velar por el correcto funcionamiento del Buzón de denuncias de la Agencia.

3. Efectuar y coordinar el tratamiento y análisis de la información de que tenga conocimiento que sea susceptible de dar lugar a actuaciones de investigación.

4. Proponer el archivo, la inadmisión, la iniciación de actuaciones de investigación, la interrupción, la remisión al órgano competente o el archivo respecto a sus propias investigaciones, y someterlas a la aprobación del Servicio correspondiente.

5. Proponer al Servicio correspondiente la realización de actividades de investigación e inspección.

6. Realizar las visitas de inspección y entrevistas personales oportunas.

7. Asesorar al Servicio correspondiente en la conclusión o la reapertura de los expedientes de investigación, así como realizar el seguimiento de las actuaciones y recomendaciones adoptada.

8. Las demás tareas que le encomiende el director o directora de Análisis e Investigación o la dirección de la Agencia.

17. Jefe/a de Unidad de Apoyo y Pericia

Bajo la dirección del director o directora de Análisis e Investigación, le corresponde el desempeño de las siguientes funciones:

1. Las propias de los puestos de jefatura de Unidad de Análisis e Investigación, de manera alternativa a las que seguidamente se relacionan.

2. Auxiliar a los jefes de servicio en el estudio de las propuestas de colaboración de los órganos competentes en la emisión de informes periciales.

3. Ejecutar las actividades periciales asumidas por la Agencia y desarrollar las investigaciones que, atendiendo a su complejidad o sensibilidad sean asignadas a los mismos, cuando sean requeridos para ello.

4. Las demás tareas que le encomiende el director o directora de Análisis e Investigación o la dirección de la Agencia.

ANEXO II

Bases de la convocatoria

Primera. Objeto y forma de provisión

Es objeto de esta convocatoria la provisión, por el sistema de libre designación, de los puestos de trabajo vacantes de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunidad Valenciana descritos en el anexo I de esta resolución.

Segunda. Requisitos de participación

1. Podrá participar en esta convocatoria el personal funcionario de carrera de las distintas administraciones públicas, instituciones y entidades públicas, que reúna los requisitos y las condiciones que establece la normativa vigente y, en particular, los requisitos para la provisión del puesto de trabajo que se detallan en la convocatoria que se efectúa a través de la presente resolución.

No podrà participar el personal suspés en ferm mentre dure la suspensió i el personal excedent voluntari per interès particular durant el termini legal obligatori de permanència en aquesta situació.

2. Els requisits de participació hauran de reunir-se en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i gaudir d'aquests durant tot el procés de selecció fins al moment de la presa de possessió.

Tercera. Sol·licitud de participació, lloc i termini de presentació

1. La sol·licitud, acompanyada d'un historial professional de competències i capacitats, de la documentació acreditativa dels requisits i mèrits i de l'estudi exigít, ha d'adaptar-se al model que es publica en l'annex III d'aquesta convocatòria.

A la sol·licitud s'acompanyarà declaració responsable de la veracitat de la documentació aportada justificativa de la formació exigida com a requisít i mèrit, segons model que es publica en l'annex IV d'aquesta convocatòria.

Tots dos annexos es troben disponibles en la pàgina web de l'Agència:

<https://www.antifraucv.es/es/portal-transparencia/informacion-institucional/>

2. Les sol·licituds de participació es presentaran a través de qualsevol dels mitjans previstos en l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Presentació a través de la seua electrònica de l'Agència:

<https://sede.antifraucv.es/opencms/opencms/sede>

Presentació en oficines de l'Agència (carrer Navellos, 14, porta 3, 46003 València): horari de 09.00 a 14.00 hores, de dilluns a divendres.

En el cas de no presentació a través del Registre Electrònic de l'Agència o de manera presencial, dins del termini de presentació d'instàncies, haurà de remetre's còpia del document que acredite la seua presentació a l'adreça de correu electrònic:

recursoshumanos@antifraucv.es.

3. Únicament es prendran en consideració aquelles sol·licituds que s'ajusten al model de referència (annex III), adequadament emplenades, així com els documents que les acompanyen justificatius dels requisits i mèrits relatius al lloc de treball.

La no aportació d'aquesta documentació suposarà l'exclusió de la persona participant en la convocatòria.

4. Les persones interessades formularan sol·licituds individualitzades per als llocs de treball en els quals desitge participar. S'exceptua el cas de tractar-se de llocs d'aquesta convocatòria que tenen idèntics requisits i funcions, posats de treballs número 14, 15 i 16, cas en el qual l'aspirant podrà formular una única sol·licitud amb indicació del número dels llocs en els quals participe.

5. El termini de presentació serà de deu dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Així mateix, amb caràcter previ o simultani a la remissió de la present convocatòria per a la seua publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, serà objecte de remissió l'anunci per a la publicació en el *Butlletí Oficial de les Corts*.

Quarta. Documentació acreditativa dels requisits, mèrits i estudi a aportar

1. A l'efecte de l'apreciació discrecional per la persona titular de la direcció de l'Agència de la idoneïtat de les persones candidates per a l'exercici del lloc de treball, a la sol·licitud s'acompanyarà la següent documentació:

a) En relació al compliment dels requisits per a participar:

a.1) Nomenament com a funcionari de carrera del subgrup de titulació que dona accés al lloc al qual s'opta o documentació que l'acredite.

a.2) En el cas del lloc de treball número 7, titulació universitària configurada com a requisít.

a.3) L'acreditació de l'experiència haurà de ser demostrada, documentalment, mitjançant certificat, informe o full de serveis de l'administració pública, institució pública o entitat pública d'origen i, en el seu cas, d'aquelles altres en les quals haguera prestat serveis, en el qual es faça constar l'exercici de funcions en els àmbits materials descrits com a requisít en cadascun dels llocs que són convocats.

No podrà participar el personal suspenso en firme mientras dure la suspensión y el personal excedente voluntario por interés particular durante el plazo legal obligatorio de permanencia en dicha situación.

2. Los requisitos de participación deberán reunirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante todo el proceso de selección hasta el momento de la toma de posesión.

Tercera. Solicitud de participación, lugar y plazo de presentación

1. La solicitud, acompañada de un historial profesional de competencias y capacidades, de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos y del estudio exigido, debe adaptarse al modelo que se publica en el anexo III de esta convocatoria.

A la solicitud se acompañará declaración responsable de la veracidad de la documentación aportada justificativa de la formación exigida como requisito y mérito, según modelo que se publica en el anexo IV de esta convocatoria.

Ambos anexos se encuentran disponibles en la página web de la Agencia:

<https://www.antifraucv.es/es/portal-transparencia/informacion-institucional/>

2. Las solicitudes de participación se presentarán a través de cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Presentación a través de la sede electrónica de la Agencia:

<https://sede.antifraucv.es/opencms/opencms/sede>

Presentación en oficinas de la Agencia (calle Navellos, 14, puerta 3, 46003 València): horario de 09.00 a 14.00 horas, de lunes a viernes.

En el caso de no presentación a través del Registro Electrónico de la Agencia o de manera presencial, dentro del plazo de presentación de instancias, deberá remitirse copia del documento que acredite su presentación a la dirección de correo electrónico:

recursoshumanos@antifraucv.es.

3. Únicamente se tomarán en consideración aquellas solicitudes que se ajusten al modelo de referencia (anexo III), adecuadamente cumplimentadas, así como los documentos que las acompañen justificativos de los requisitos y méritos relativos al puesto de trabajo.

La no aportación de dicha documentación supondrá la exclusión de la persona participante en la convocatoria.

4. Las personas interesadas formularán solicitudes individualizadas para los puestos de trabajo en los que desee participar. Se exceptúa el caso de tratarse de puestos de esta convocatoria que tienen idénticos requisitos y funciones, puestos de trabajos número 14, 15 y 16, caso en el que el aspirante podrá formular una única solicitud con indicación del número de los puestos en los que participe.

5. El plazo de presentación será de diez días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Asimismo, con carácter previo o simultáneo a la remisión de la presente convocatoria para su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, será objeto remisión anuncio para su publicación en el *Butlletí Oficial de les Corts*.

Cuarta. Documentación acreditativa de los requisitos, méritos y estudio a aportar

1. A efectos de la apreciación discrecional por la persona titular de la dirección de la Agencia de la idoneidad de las personas candidatas para el ejercicio del puesto de trabajo, a la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

a) En relación con el cumplimiento de los requisitos para participar:

a.1) Nombramiento como funcionario de carrera del subgrupo de titulación que da acceso al puesto al que se opta o documentación que lo acredite.

a.2) En el caso del puesto de trabajo número 7, titulación universitaria configurada como requisito.

a.3) La acreditación de la experiencia deberá ser demostrada, documentalment, mediante certificado, informe u hoja de servicios de la administración pública, institución pública o entidad pública de origen y, en su caso, de aquellas otras en las que hubiera prestado servicios, en el que se haga constar el ejercicio de funciones en los ámbitos materiales descritos como requisito en cada uno de los puestos que son convocados.



La no aportació de la documentació acreditativa suposarà l'exclusió de la persona participant en la convocatòria.

a.4) Acreditació de la formació específica configurada com a requisit del lloc de treball.

La no acreditació documental de la formació suposarà l'exclusió de la persona participant en la convocatòria.

b) En relació als mèrits s'acompanyarà justificant de tots els al·legats, així com un historial professional de competències i capacitats (*curriculum vitae* complet).

Només seran tinguts en compte els mèrits perfeccionats amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Els aspirants es responsabilitzen expressament de la veracitat de la documentació aportada, com a requisit o mèrit. En cas de falsedat o alteració d'algun document decauran en el dret a la participació en la present convocatòria, amb independència de la responsabilitat al fet que pertocara.

L'Agència es reserva el dret a requerir en qualsevol moment del desenvolupament del procediment l'aportació de la documentació original dels requisits i/o mèrits que es considere necessària.

2. En el cas del lloc de treball número 7, amb la denominació de cap de Servei de Suport i Perícia, els qui sol·liciten participar en el procés de selecció, hauran d'aportar un estudi en un sentit crític sobre un o diversos aspectes relacionats amb l'àrea de Suport i Perícia:

a) L'informe pericial. Abast i contingut. Pla de treball per a un equip especialitzat en estudis pericials.

b) Estructura de l'informe pericial. Necessitats inherents a aquest informe. Proposta d'elaboració.

c) Metodologia de treball per a una correcta perícia. Fases a desenvolupar. Proposta de mètode de treball.

Aquest estudi tindrà una extensió màxima de 12 pàgines (6 fulles a doble cara), en tipus de lletra Arial 11, interlineat simple i marges justificats. En la qualificació de l'estudi es valoraran, principalment, els aspectes següents:

– la claredat i correcció en l'estructuració i l'exposició de les idees i qüestions abordades;

– la coherència, racionalitat, raonabilitat i viabilitat de les propostes formulades, prenent en consideració la seua justificació, argumentació i possibilitat d'aplicació en l'Agència;

– el grau de detall i precisió de les propostes i aspectes tractats; i,

– la innovació, originalitat i creativitat de les idees i propostes plantejades.

La no presentació de la documentació requerida en aquest apartat 2, suposarà l'exclusió de la persona participant en la convocatòria a aquest lloc de treball.

3. En el cas dels llocs de treball 14, 15 i 16, amb la denominació de cap d'Unitat d'Anàlisi i Investigació I, cap d'Unitat d'Anàlisi i Investigació II i cap d'Unitat d'Anàlisi i Investigació III, respectivament, els qui sol·liciten participar en el procés de selecció, hauran d'aportar un estudi en un sentit crític sobre un o diversos aspectes relacionats amb l'àrea d'Anàlisi i Investigació:

a) Informe de versemblança (article 11 de la Llei 11/2016). Contingut i abast. Metodologia d'anàlisi per a una correcta elaboració d'aquest informe.

b) Investigació documental. Aspectes crítics d'una investigació. Metodologia per al desenvolupament d'una investigació.

c) Potestats d'investigació i inspecció (article 6 de la Llei 11/2016). Aspectes a tindre en compte en la realització de les activitats d'investigació i inspecció. Metodologia a seguir en la realització de visites d'inspecció i entrevistes personals.

Aquest estudi tindrà una extensió màxima de 12 pàgines (6 fulles a doble cara), en tipus de lletra Arial 11, interlineat simple i marges justificats. En la qualificació de l'estudi es valoraran, principalment, els aspectes següents:

– la claredat i correcció en l'estructuració i l'exposició de les idees i qüestions abordades;

– la coherència, racionalitat, raonabilitat i viabilitat de les propostes formulades, prenent en consideració la seua justificació, argumentació i possibilitat d'aplicació en l'Agència;

– el grau de detall i precisió de les propostes i aspectes tractats; i,

La no aportación de la documentación acreditativa supondrá la exclusión de la persona participante en la convocatoria.

a.4) Acreditación de la formación específica configurada como requisito del puesto de trabajo.

La no acreditación documental de la formación supondrá la exclusión de la persona participante en la convocatoria.

b) En relación con los méritos se acompañará justificante de todos los alegados, así como un historial profesional de competencias y capacidades (*curriculum vitae* completo).

Solo serán tenidos en cuenta los méritos perfeccionados con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los aspirantes se responsabilizan expresamente de la veracidad de la documentación aportada, como requisito o mérito. En caso de falsedad o alteración de algún documento decaerán en el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar.

La Agencia se reserva el derecho a requerir en cualquier momento del desarrollo del procedimiento la aportación de la documentación original de los requisitos y/o méritos que se considere necesaria.

2. En el caso del puesto de trabajo número 7, con la denominación de jefe/a de Servicio de Apoyo y Pericia, quienes soliciten participar en el proceso de selección, deberán aportar un estudio en un sentido crítico sobre uno o varios aspectos relacionados con el área de Apoyo y Pericia:

a) El informe pericial. Alcance y contenido. Plan de trabajo para un equipo especializado en estudios periciales.

b) Estructura del informe pericial. Necesidades inherentes a este informe. Propuesta de elaboración.

c) Metodología de trabajo para una correcta perícia. Fases a desarrollar. Propuesta de método de trabajo.

Este estudio tendrá una extensión máxima de 12 páginas (6 hojas a doble cara), en tipo de letra Arial 11, interlineado simple y márgenes justificados. En la calificación del estudio se valorarán, principalmente, los aspectos siguientes:

– la claridad y corrección en la estructuración y la exposición de las ideas y cuestiones abordadas;

– la coherencia, racionalidad, razonabilidad y viabilidad de las propuestas formuladas, tomando en consideración su justificación, argumentación y posibilidad de aplicación en la Agencia;

– el grado de detalle y precisión de las propuestas y aspectos tratados; y,

– la innovación, originalidad y creatividad de las ideas y propuestas planteadas.

La no presentación de la documentación requerida en este apartado 2, supondrá la exclusión de la persona participante en la convocatoria a este puesto de trabajo de trabajo.

3. En el caso de los puestos de trabajo 14, 15 y 16, con la denominación de jefe/a de Unidad de Análisis e Investigación I, jefe/a de Unidad de Análisis e Investigación II y jefe/a de Unidad de Análisis e Investigación III, respectivamente, quienes soliciten participar en el proceso de selección, deberán aportar un estudio en un sentido crítico sobre uno o varios aspectos relacionados con el área de Análisis e Investigación:

a) Informe de verosimilitud (art. 11 de la Ley 11/2016). Contenido y alcance. Metodología de análisis para una correcta elaboración de este informe.

b) Investigación documental. Aspectos críticos de una investigación. Metodología para el desarrollo de una investigación.

c) Potestades de investigación e inspección (art. 6 de la Ley 11/2016). Aspectos a tener en cuenta en la realización de las actividades de investigación e inspección. Metodología a seguir en la realización de visitas de inspección y entrevistas personales.

Este estudio tendrá una extensión máxima de 12 páginas (6 hojas a doble cara), en tipo de letra Arial 11, interlineado simple y márgenes justificados. En la calificación del estudio se valorarán, principalmente, los aspectos siguientes:

– la claridad y corrección en la estructuración y la exposición de las ideas y cuestiones abordadas;

– la coherencia, racionalidad, razonabilidad y viabilidad de las propuestas formuladas, tomando en consideración su justificación, argumentación y posibilidad de aplicación en la Agencia;

– el grado de detalle y precisión de las propuestas y aspectos tratados; y,



– la innovació, originalitat i creativitat de les idees i propostes plantejades.

La no presentació de la documentació requerida en aquest apartat 3, suposarà l'exclusió de la persona participant en la convocatòria a aquests llocs de treball.

4. En el cas del lloc de treball 17, amb la denominació de cap d'Unitat de Suport i Perícia, els qui sol·liciten participar en el procés de selecció, hauran d'aportar un estudi en un sentit crític sobre un o diversos aspectes relacionats amb l'àrea de Suport i Perícia:

1. L'informe pericial. Abast i contingut. Pla de treball per a un equip especialitzat en estudis pericials.

2. Estructura de l'informe pericial. Necessitats inherents a aquest informe. Proposta d'elaboració.

3. Metodologia de treball per a una correcta perícia. Fases a desenvolupar. Proposta de mètode de treball.

Aquest estudi tindrà una extensió màxima de 12 pàgines (6 fulles a doble cara), en tipus de lletra Arial 11, interlineat simple i marges justificats. En la qualificació de la prova es valoraran, principalment, els aspectes següents:

– la claredat i correcció en l'estructuració i l'exposició de les idees i qüestions abordades;

– la coherència, racionalitat, raonabilitat i viabilitat de les propostes formulades, prenent en consideració la seua justificació, argumentació i possibilitat d'aplicació en l'Agència;

– el grau de detall i precisió de les propostes i aspectes tractats; i,

– la innovació, originalitat i creativitat de les idees i propostes plantejades.

La no presentació de la documentació requerida en aquest apartat 4, suposarà l'exclusió de la persona participant en la convocatòria a aquest lloc de treball.

Cinquena. Comprovació del compliment dels requisits de participació

La persona titular de l'àrea d'Administració, Gestió Econòmica i Recursos Humans de l'Agència comprovarà el compliment dels requisits dels participants i, si escau, requerirà a les persones interessades perquè en un termini de deu dies hàbils realitzen les esmenes que procedisquen.

Una vegada realitzats els tràmits anteriors, emetrà informe preceptiu i vinculant en relació amb les sol·licituds que complisquen els requisits, i ho remetrà a la persona titular de la direcció de l'Agència per a la seua resolució conforme al que es preveu en l'LOGFPV i en l'article 13.1d del seu Reglament de funcionament i règim interior de 27 de juny de 2019.

Sisena. Avaluació i resolució de la convocatòria del procés de selecció

1. Amb caràcter previ a la resolució, es podran realitzar entrevistes a totes o a alguna de les persones participants en la convocatòria que reunisquen els requisits exigits, per a la comprovació dels mèrits al·legats i avaluació del contingut de l'estudi presentat, a què es refereix l'anterior base quarta, així com de les habilitats, actituds i aptituds de les persones aspirants en relació amb les funcions concretes a desenvolupar i els principis d'actuació del personal de l'Agència a què es refereix l'article 5 del seu Reglament de funcionament i règim interior.

2. La persona titular de la direcció de l'Agència resoldrà, de conformitat amb el que s'estableix en l'article 102.3 de l'LOGFPV, bé la seua adjudicació a la persona que considere més idònia per a l'acompliment de cadascun dels llocs de treball convocats, bé que es declare desert, fins i tot existint persones que reunisquen els requisits exigits, si considerara que cap resulta idònia per al seu acompliment.

3. La resolució de nomenament es motivarà amb referència al compliment per la persona triada dels requisits exigits en la convocatòria, així com dels mèrits i capacitat tinguts en compte per a considerar que resulta la més idònia per a l'acompliment del lloc de treball.

4. La resolució de la convocatòria haurà d'indicar el termini en el qual haja de tindre lloc la presa de possessió en la nova destinació.

5. La resolució serà objecte de publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* i en el *Bulletí Oficial de les Corts*.

– la innovación, originalidad y creatividad de las ideas y propuestas planteadas.

La no presentación de la documentación requerida en este apartado 3, supondrá la exclusión de la persona participante en la convocatoria a estos puestos de trabajo.

4. En el caso del puesto de trabajo 17, con la denominación de jefe/a de Unidad de Apoyo y Pericia, quienes soliciten participar en el proceso de selección, deberán aportar un estudio en un sentido crítico sobre uno o varios aspectos relacionados con el área de Apoyo y Pericia:

1. El informe pericial. Alcance y contenido. Plan de trabajo para un equipo especializado en estudios periciales.

2. Estructura del informe pericial. Necesidades inherentes a este informe. Propuesta de elaboración.

3. Metodología de trabajo para una correcta perícia. Fases a desarrollar. Propuesta de método de trabajo.

Este estudio tendrá una extensión máxima de 12 páginas (6 hojas a doble cara), en tipo de letra Arial 11, interlineado simple y márgenes justificados. En la calificación de la prueba se valorarán, principalmente, los aspectos siguientes:

– la claridad y corrección en la estructuración y la exposición de las ideas y cuestiones abordadas;

– la coherencia, racionalidad, razonabilidad y viabilidad de las propuestas formuladas, tomando en consideración su justificación, argumentación y posibilidad de aplicación en la Agencia;

– el grado de detalle y precisión de las propuestas y aspectos tratados; y,

– la innovación, originalidad y creatividad de las ideas y propuestas planteadas.

La no presentación de la documentación requerida en este apartado 4, supondrá la exclusión de la persona participante en la convocatoria a este puesto de trabajo.

Quinta. Comprobación del cumplimiento de los requisitos de participación

La persona titular del área de Administración, Gestión Económica y Recursos Humanos de la Agencia comprobará el cumplimiento de los requisitos de los participantes y, si procede, requerirá a las personas interesadas para que en un plazo de diez días hábiles realicen las subsanaciones que procedan.

Una vez realizados los trámites anteriores, emitirá informe preceptivo y vinculante en relación con las solicitudes que cumplan los requisitos, y lo remitirá a la persona titular de la dirección de la Agencia para su resolución conforme a lo previsto en la LOGFPV y en el artículo 13.1d de su Reglamento de funcionamiento y régimen interior de 27 de junio de 2019.

Sexta. Evaluación y resolución de la convocatoria del proceso de selección

1. Con carácter previo a la resolución, se podrán realizar entrevistas a todas o a alguna de las personas participantes en la convocatoria que reúnan los requisitos exigidos, para la comprobación de los méritos alegados y evaluación del contenido del estudio presentado, a que se refiere la anterior base cuarta, así como de las habilidades, actitudes y aptitudes de las personas aspirantes en relación con las funciones concretas a desarrollar y los principios de actuación del personal de la Agencia a que se refiere el artículo 5 de su Reglamento de funcionamiento y régimen interior.

2. La persona titular de la dirección de la Agencia resolverá, de conformidad con lo establecido en el artículo 102.3 de la LOGFPV, bien su adjudicación a la persona que considere más idónea para el desempeño de cada uno de los puestos de trabajo convocados, bien que se declare desierto, aun existiendo personas que reúnan los requisitos exigidos, si considerara que ninguna resulta idónea para su desempeño.

3. La resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por la persona elegida de los requisitos exigidos en la convocatoria, así como de los méritos y capacidad tenidos en cuenta para considerar que resulta la más idónea para el desempeño del puesto de trabajo.

4. La resolución de la convocatoria deberá indicar el plazo en el que deba tener lugar la toma de posesión en el nuevo destino.


5. La resolución será objeto de publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* y en el *Bulletí Oficial de Les Corts*.



6. La present convocària es resoldrà en un termini no superior a dos mesos, comptats des de l'endemà a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

6. La presente convocatoria se resolverá en un plazo no superior a dos meses, contados desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

ANNEX III / ANEXO III

 AGENCIA VALENCIANA ANTIFRAUDE <small>AGENCIA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN DE LA COMUNIDAD VALENCIANA</small>			
SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ PER A LA PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL PEL SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN			
A DADES D'IDENTIFICACIÓ / DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
COGNOMS / APELLIDOS		NOM / NOMBRE	DNI
DOMICILI A L'EFFECTE DE NOTIFICACIONS (CARRER/PLAÇA, NÚMERO I PORTA)		CP	LOCALITAT/ LOCALIDAD
DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA)			
PROVÍNCIA / PROVINCIA		TELÈFON / TELÉFONO	EMAIL
B DADES DE LA CONVOCATÒRIA. LLOCS ALS QUALS ES PRESENTA/ DATOS DE LA CONVOCATORIA. PUESTOS A LOS QUE SE PRESENTA			
NÚM. CONVOCATÒRIA		RESOLUCIÓ DEL DIRECTOR DE L'AGÈNCIA DE PREVENCIÓ I LLUITA CONTRA EL FRAU I LA CORRUPCIÓ DE LA COMUNITAT VALENCIANA. DATA:	
NÚM. CONVOCATORIA			
		RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR DE LA AGENCIA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA. FECHA:	
NÚM. LLOC I DENOMINACIÓ / NÚM. PUESTO Y DENOMINACIÓN:			
C DADES DEL LLOC DE TREBALL ACTUAL / DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL			
NÚM. LLOC / NÚM. PUESTO		ADMINISTRACIÓ PÚBLICA / ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
RELACIÓ PROFESSIONAL / RELACIÓ PROFESSIONAL		DESTINACIÓ / DESTINO	COS O ESCALA / CUERPO O ESCALA
D DOCUMENTACIÓ APORTADA / DOCUMENTACIÓN APORTADA (VEGEU LES INDICACIONS / VER INDICACIONES)			
Acreditació del compliment dels requisits de participació exigits en les Bases de la convocatòria i en la relació de llocs de treball (DOGV núm. 8624/30.08.2019). Declaració responsable (annex IV) Acreditación del cumplimiento de los requisitos de participación exigidos en las Bases de la convocatoria y en la relación de puestos de trabajo (DOGV núm. 8624/30.08.2019). Declaración responsable (anexo IV)			
Historial professional de competències i capacitats (currículum) Historial profesional de competencias y capacidades (currículum)			
Altra documentació (indiqueu): / Otra documentación (indicar):			



E	PROTECCIÓ DE DADES / PROTECCIÓN DE DATOS	
<p>Les dades de caràcter personal seran tractades per l'Agència Valenciana Antifrau i incorporades a l'activitat de tractament personal la finalitat del qual és: gestió administrativa i econòmica del personal al servei de l'Agència, registre de personal, control de presència, permisos d'accés a instal·lacions i zones restringides, expedients disciplinaris, activitats formatives, difusió d'informació rellevant en matèria laboral, formativa o sindical, elaboració d'informes, indicadors i estadístiques en matèria laboral i qualsevol altre ús relacionat amb la gestió del personal. Finalitat basada en el compliment d'una obligació per l'Agència Valenciana Antifrau. Les dades es conservaran indefinidament. Pot exercitar els seus drets d'accés, rectificació, supressió i portabilitat de les seues dades, de limitació i oposició al seu tractament, així com a no ser objecte de decisions basades únicament en el tractament automatitzat de les seues dades, quan corresponga, davant de l'Agència Valenciana Antifrau, carrer Navellos, 14-3, 46003-València, o en l'adreça de correu electrònic dpd@antifraucv.es. Pot trobar informació més detallada sobre el tractament i l'exercici dels drets que la normativa li reserva en l'adreça https://www.antifraucv.es/es/politica-de-privacidad.</p> <p>Los datos de carácter personal serán tratados por la Agencia Valenciana Antifraude e incorporados a la actividad de tratamiento personal cuya finalidad es: gestión administrativa y económica del personal al servicio de la Agencia, registro de personal, control de presencia, permisos de acceso a instalaciones y zonas restringidas, expedientes disciplinarios, actividades formativas, difusión de información relevante en materia laboral, formativa o sindical, elaboración de informes, indicadores y estadísticas en materia laboral y cualquier otro uso relacionado con la gestión del personal. Finalidad basada en el cumplimiento de una obligación por la Agencia Valenciana Antifraude. Los datos se conservarán indefinidamente. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando proceda, ante la Agencia Valenciana Antifraude, calle Navellos, 14-3, 46003-Valencia, o en la dirección de correo electrónico dpd@antifraucv.es. Puede encontrar información más detallada sobre el tratamiento y el ejercicio de los derechos que la normativa le reserva en la dirección https://www.antifraucv.es/es/politica-de-privacidad.</p>		
SOL-LICITUD / SOLICITUD		
	<p>Que siga admesa la present sol·licitud per a participar en la provisió pel sistema de lliure designació del lloc de treball esmentat en l'apartat B.</p> <p>Que se admita la presente solicitud para participar en la provisión por el sistema de libre designación del puesto de trabajo mencionado en el apartado B.</p> <p>_____, ____ d _____ de ____</p> <p>Signatura / Firma _____</p>	<p>REGISTRE D'ENTRADA / REGISTRO DE ENTRADA</p>

INDICACIONS / INDICACIONES

I. A l'historial professional de competències i capacitats (currículum), les persones sol·licitants hauran d'adjuntar els documents acreditatius dels requisits i mèrits que al·leguen conforme als següents criteris:

1. S'acompanyarà la documentació acreditativa dels **requisits** de participació exigits en les Bases de la convocatòria i en la relació de llocs de treball de l'Agència de Prevenció i Lluita Contra el Fraude i la Corrupció de la Comunitat Valenciana.
2. En relació als **mèrits** indicats en el currículum que aporte la persona sol·licitant, hauran d'estar ordenats cronològicament i agrupats per les matèries relacionades en aquest camp en la relació de llocs de treball de l'Agència de Prevenció i Lluita Contra el Fraude i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, acompanyant declaració responsable segons annex IV.

I. Al historial profesional de competencias y capacidades (currículum) las personas solicitantes deberán adjuntar los documentos acreditativos de los requisitos y méritos que aleguen, conforme a los siguientes criterios:

1. Se acompañará la documentación acreditativa de los **requisitos** de participación exigidos las Bases de la convocatoria y en la relación de puestos de trabajo de la Agencia de Prevención y Lucha Contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana.
2. En relación a los **méritos** indicados en el currículum que aporte la persona solicitante, deberán estar ordenados cronológicamente y agrupados por las materias relacionadas en este campo en la relación de puestos de trabajo de la Agencia de Prevención y Lucha Contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, acompañando declaración responsable según anexo IV.



ALTRES MÈRITS / OTROS MÉRITOS

Declare ser certs les dades relacionades i em compromet a l'aportació de la seua documentació original quan siga requerit per a això.

Declaro ser ciertos los datos relacionados y me comprometo a la aportación de su documentación original cuando sea requerido para ello.

Data/ Fecha

Signatura de la persona interessada / Firma de la persona interesada

Firma: